Oficina de Tecnología de la Información

Sistema de Formulario Electrónico de Mapeo de Puestos (SISFEL)

MCVS-O1-3131 Manual de Usuario Final

Versión 1.3

ÍNDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Liese Aquino Gutarra	Renzo J. Gutierrez Delgado	
Implantador	Gestor de proyecto	
27/10/2014	04/12/2014	
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN
1.0	27/10/2014	Versión original.
1.1	26/11/2014	Se actualizaron las funcionalidades acuerdo a las observaciones realizadas en la etapa E6 ï Entrenamiento.
1.2	04/02/2015	PM-0127-2015-XX-00-01 Se realizaron cambios en los puntos: [5.2], [5.4], [6.2], [6.3], [6.4].

2. OBJETIVO DEL SISTEMA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar, configurar e implementar el Sistema de Formulario Electrónico de Mapeo de Puestos, para el registro del formulario electrónico, donde integra los datos personales y datos laborales a fin de lograr cumplir con el objetivo de la Etapa 1. Mapeo de Puestos.

3. ALCANCE DEL SISTEMA

El SISFEL, es un sistema informático para el registro de los datos personales y laborales de cada uno de los trabajadores del MINAGRI, permitirá el manejo de la información por cada dependencia y a nivel jerárquico.

4. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

Cuando inicia por primera vez al **SISFEL,** le mostrara una pantalla de la Constancia de Ingreso, la cual tendrá que Aceptar la solicitud para poder proseguir con el sistema.

Ilustración 1 - Pantalla de Constancia de Ingreso

Para acceder al SISFEL, el sistema nos muestra la siguiente ventana, existen dos tipos de accesos, los que tienen usuario de dominio ingresaran. Usuario, DNI y clave; en el caso de que no tengan, ingresaran: DNI y clave, que será generada por su Jefe Inmediato.

Ilustración 2 - Acceso al sistema



Al ingresar le muestra la siguiente pantalla con la opción Operaciones, para este caso se observa sólo este permiso, por ser el ***perfil Jefe Inmediato.***

Ilustración 3 - Pantalla de Inicio (Perfil de Jefe Inmediato)



5. ESTÁNDARES UTILIZADOS

El **SISFEL**, tiene diseños basados en los estándares, los cuales son:

5.1 BARRA DE MENÚ

Ilustración 4 - Barra de menú

SUB MENU	DESCRIPCION
Inicio	Muestra la pantalla de inicio del sistema
Operaciones	Administración de los registros
Ayuda	Muestra el archivo de ayuda vinculado al perfil

5.2 INTERFACE O PANTALLA DE USUARIO

Usted podrá ingresar a la pantalla a través de las opciones y sub opciones de la barra del menú.

a) **Campos que se registran de manera automática:** Estos campos, que son cajas de texto de color amarillo, Se llenan de forma automática al ingreso del formulario, ya que el sistema está conectado con el SIGA personal, de donde se extrae la data y la muestra en el formulario.

b) **Pestañas Registro de Trabajador y Funciones:** Estas pestañas están presentes en el *Formulario Electrónico*, como se ve en la ilustración 5***.***

Ilustración 5 - Pantalla del Registro

5.3 PROPIEDADES DE INTERFAZ

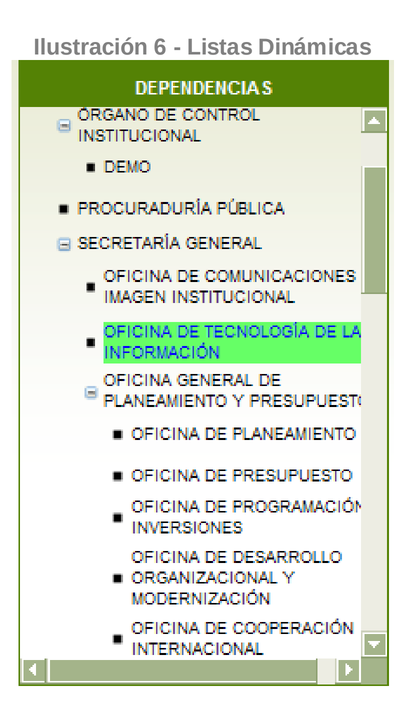
Propiedades principales de las pantallas

- **Listas dinámicas**

  Las listas dinámicas, le permitirán hacer una selección de un determinado registro.

  Para seleccionar el registro de la lista dinámica, podemos seleccionar el registro que tienen relación con el valor seleccionado en la lista despegable.

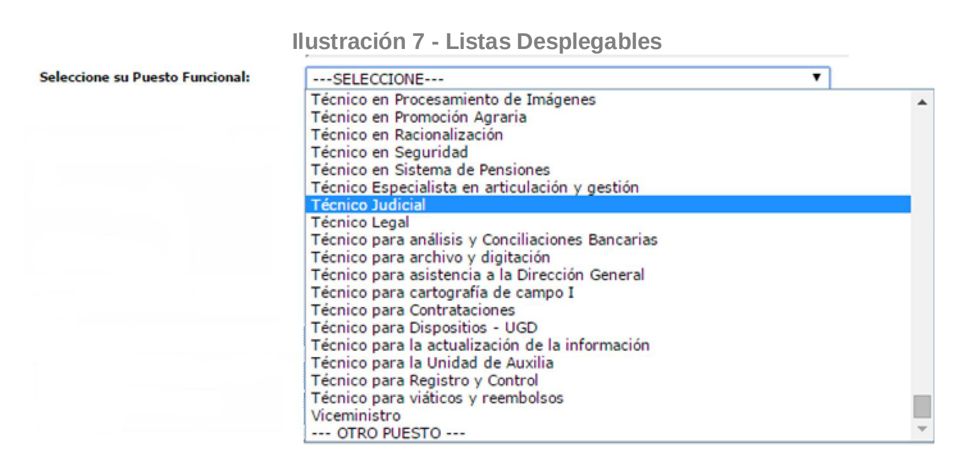
Ilustración 6 - Listas Dinámicas



- **Listas desplegables**

  Las listas desplegables, le permitirán hacer una selección de un determinado registro, estos son valores establecidos, hacer clic sobre el botón de desplazamiento y seleccionar el registro de la lista desplegable:

Ilustración 7 - Listas Desplegables



5.4 BOTONES DE MANTENIMIENTO Y ACCIÓN

Los botones de mantenimiento y acción nos permitirán realizar el mantenimiento (Ingresar, registrar, Asignar, eliminar) o ejecutar acciones (Buscar, consultar, exportar) con los registros de la base de datos del SISFEL.

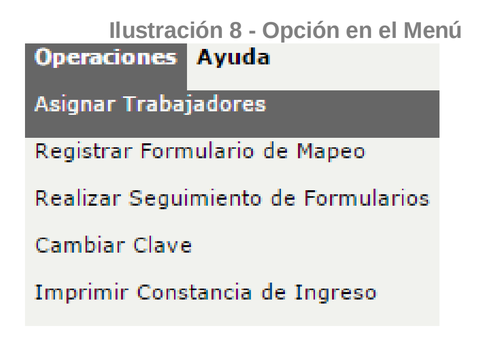
BOTÓN	CARACTERÍSTICA
Siguiente ->	Boton que permite pasar de pagina en el formulario de mapeo de puestos.
<- Volver	Boton que permite retroceder de pagina en el formulario de mapeo de puestos.
Finalizar	Boton para dar por finalizado el registro del formulario de mapeo de puestos.
Imprimir	Boton que permite imprimir la constancia de registro del formulario de mapeo.
Cerrar	Boton que permite cerrar la visualizaición de los datos personales de un trabajador seleccionado.
	Botón que permite agregar funciones.
	Boton que permite visualizar los datos de un trabajador seleccionado.
	Botón que permite asignar una clave a un trabajador seleccionado.
	Botón que permite asignar como jefe a un trabajador seleccionado.
	Boton que permite eliminar un registro seleccionado.
	Boton que permite editar un registro seleccionado.
	Boton que permite aprobar un registro seleccionado.
	Boton que permite registrar el formulario a un trabajador seleccionado.
	Boton que permite imprimir el formulario seleccionado.
Buscar	Boton de busqueda, inicia la busqueda de registros teniendo en cuenta los criterios de busqueda seleccionados.
Imprimir	Boton que permite imprimir los datos visualizados en pantalla.
Eliminar	Boton que permite eliminar un registro seleccionado.
Grabar	Boton que permite grabar un cambio en un registro seleccionado.
Salir	Boton que permite salir de la aplicación de mapeo de puestos.
Asignar Jefe(e)	Boton que permite asignar un Jefe encargado.
Asignar Trabajador	Boton que permite asignar un trabajador a un cargo disponible de la dependencia.

6. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

6.1 OPERACIONES - ASIGNAR TRABAJADORES

Permite a los usuarios asignar personal y jefaturas en el área asignada, así como visualizar los datos de los trabajadores, crear usuarios y eliminar trabajadores por dependencia.

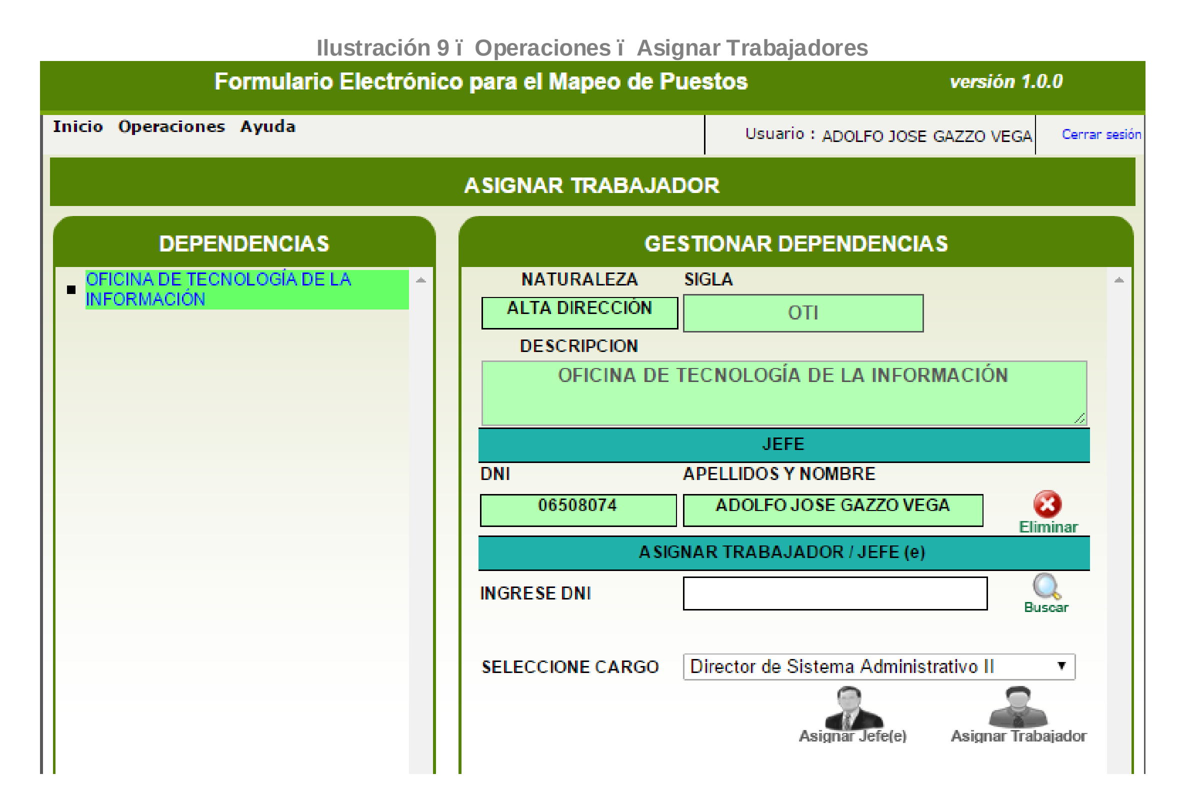
Ilustración 8 - Opción en el Menú



6.1.1 ASIGNAR TRABAJADORES

Permite a los usuarios eliminar el jefe, registrar el jefe encargado y asignar nuevos trabajadores.

Ilustración 9 ï Operaciones ï Asignar Trabajadores



- ***Eliminar Jefe***, deberá:

  1. Para eliminar un Jefe asignado, hacer clic en el botón 

- ***Asignar Jefe***, deberá:
  1. Para asignar un jefe, debe buscar el trabajador digitando el DNI y hacer clic en el botón Buscar
  2. Una vez identificado el trabajador, hacer clic en el botón Asignar Jefe(e)
- ***Asignar Trabajador,*** deberá:
  1. Para asignar un trabajador, debe buscar el trabajador digitando el DNI y hacer clic en el botón Buscar
  2. Una vez identificado el trabajador, hacer clic en el botón Asignar Trabajador

6.1.2 LISTA DE TRABAJADORES

Ilustración 10 ï Trabajadores asignados



TRABAJADORES ASIGNADOS - (C:34 - A:33 - NA:1)

VER	USUA	JEFE	ELIM	DNI	APELLIDOS_NOMBRES	REG_LAB	CARGO/ OBJETO DE CONTRATO
							Director de Sistema Administrativo II
				07488364	AGAPITO GONZALES VICTOR HUGO	DL 1057	Gestor de Calidad
				25743368	ANTON COVEÑAS EUGENIO EDUARDO	DL 276	Especialista Administrativo III
				19257573	CABALLERO CASTILLO CARLOS ANDRES	DL 1057	Soporte Técnico
				07261593	CABREL DURAND MARTIN ALDO	DL 1057	Técnico en Informática
				08564770	DIAZ TAPIA YINO ALDO	DL 1057	Administrador de Redes
				07374060	FRANCO CHIMPEN AMPARO LILIANA	DL 276	Secretaria III
				06508074	GAZZO VEGA ADOLFO JOSE	DL 1057	Director de la Unidad de Tecnología de la Información
				41593298	GUTIERREZ DELGADO RENZO JOANNES	DL 1057	Gestor de Proyectos
				40774654	HERRERA MENDOZA JOSE FREDDI	DL 1057	Analista Programador PHP Proyectos Estratégicos
				41460478	MALASQUEZ ROSAS LUIS ADRIAN	DL 1057	Soporte Informático
				08269300	MARCELO GOICOCHEA JUAN	DL 1057	Auxiliar administrativo para tramites de documentos

Donde:
C: Cantidad total de cargos por dependencia.
A: Cantidad Asignada de cargos por dependencia.
NA: Cantidad de cargos No Asignados por dependencia.

- ***Opciones de los Registros.***
    - ***Botón*** para ver ***Detalles del registro de Usuario***.

Ilustración 11 ï Consultar trabajador

Consultar Trabajador - Windows Internet Explorer

Datos Laborales

DNI - Apellidos y Nombres : 10436619 MAYTA MIRANDA, ARTURO FELICIANO

Naturaleza del Órgano: ALTA DIRECCIÓN

Órgano: SECRETARÍA GENERAL

Unidad Orgánica: OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Régimen Laboral: DL 276

Cargo Estructural : Fotógrafo III

Clasificación CAP: SP-AP

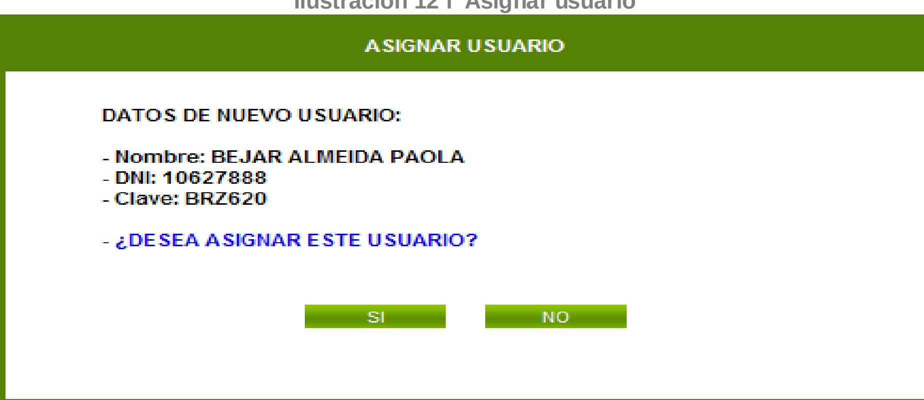
¿Cargo de confianza?: NO

Nivel Remunerativo CAP: STA

Cerrar

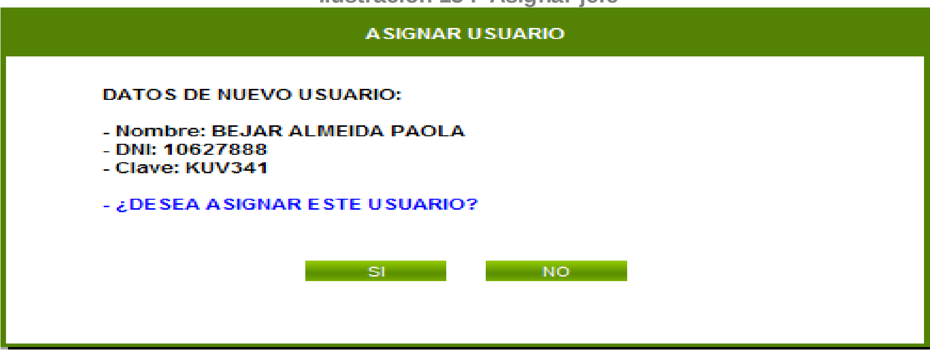
- ***Botón*** para ***Asignar un Usuario y Contraseña***, al hacer clic le muestra el siguiente mensaje:

Ilustración 12 ï Asignar usuario



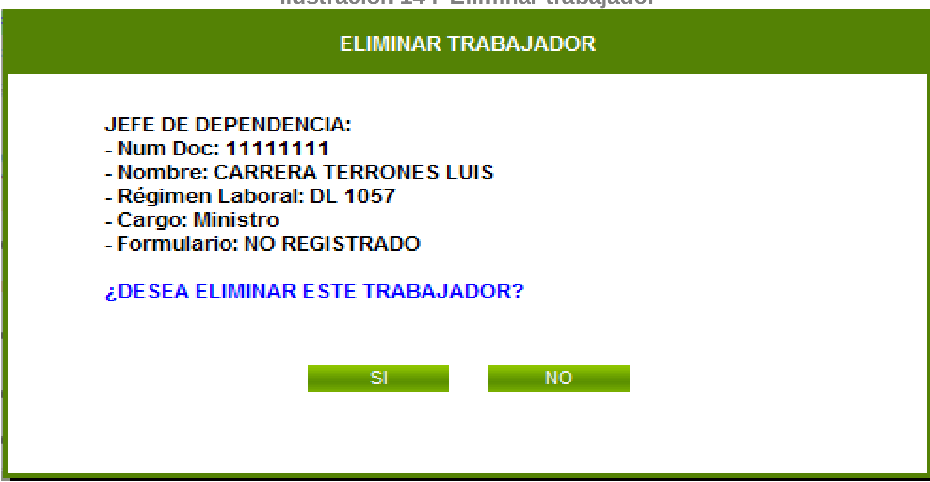
- Botón para ***Asignar Jefe***, al hacer clic le muestra el siguiente mensaje:

Ilustración 13 ï Asignar jefe



- Botón para ***Eliminar un registro*** de trabajador.

Ilustración 14 ï Eliminar trabajador



6.2 OPERACIONES - REGISTRAR FORMULARIO DE MAPEO

Permite registrar el formulario de mapeo de puestos:

Ilustración 15 ï Operaciones ï Registra Formulario de Mapeo

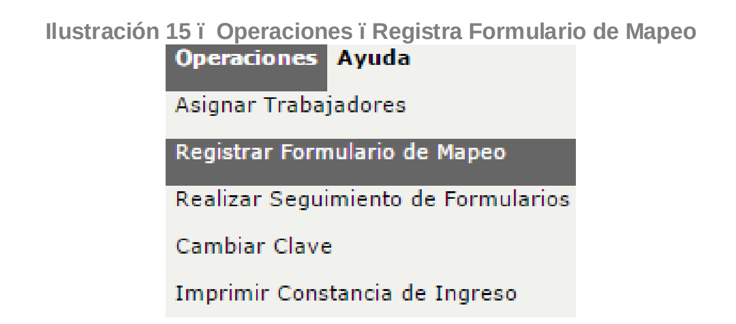


Ilustración 16 - Formulario de Mapeo de Puestos ï Datos Generales

Formulario Electrónico para el Mapeo de Puestos — versión 1.0.0

Inicio Operaciones Ayuda | Usuario : JORGE LUIS SALCEDO MARCOS | Cerrar sesión

DATOS GENERALES | FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Trabajador :	45932476 SALCEDO MARCOS, JORGE LUIS
Nro. Correlativo :	146
Naturaleza del Órgano:	ALTA DIRECCIÓN
Órgano:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Seleccione su Puesto Funcional:	Abogado en Legislación Agraria
Rég. Laboral / Modalidad Contractual:	DL 1057
Objeto del Contrato :	Soporte Informático
¿Cargo de confianza?:	NO
Cant. de Ocupantes :	1

JERARQUÍA

Nro. Correlativo del puesto del jefe inmediato:	643
Nombre del puesto del jefe inmediato:	Analista de Sistema PAD

INGRESOS

Total Ingreso Mensual Bruto (CAS):	S/. 3489

Cargo bajo el D.Ley 276 o D.Leg. 728 con el que se asocia:	0
Nombre del cargo bajo el D.Ley 276 o D.Leg. 728 con el que se asocia:	

Siguiente ->

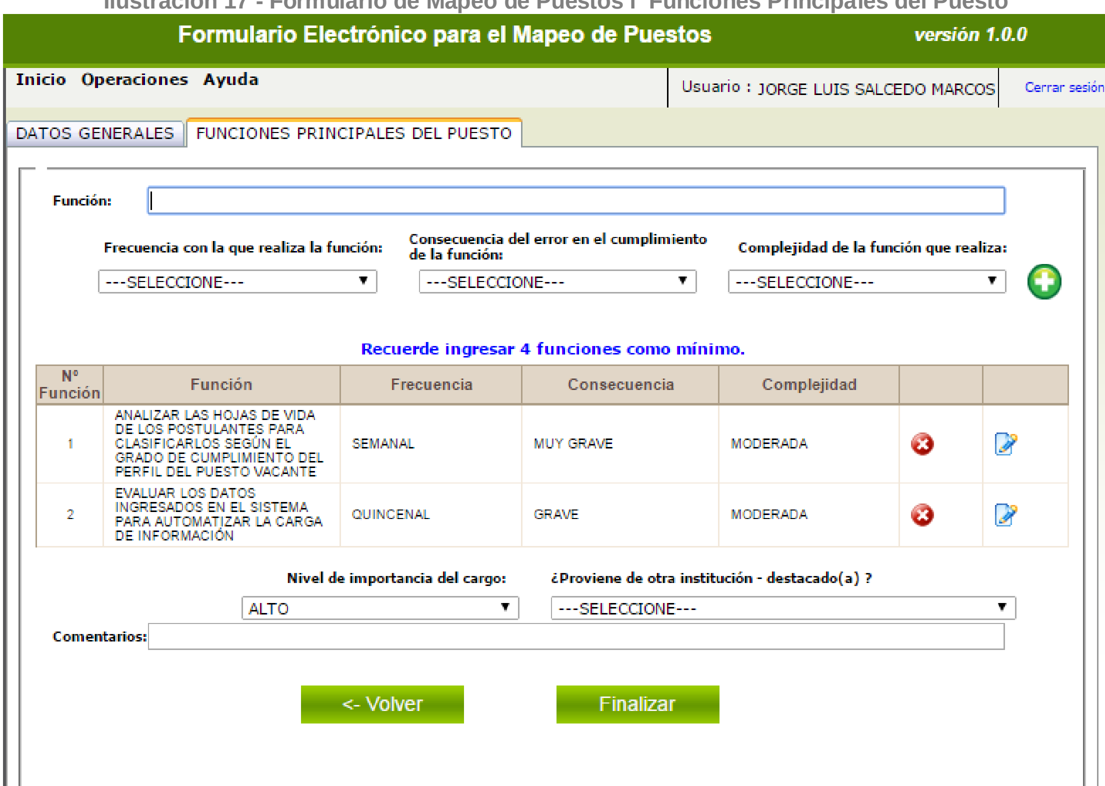
Este formulario solo es registrado por única vez, por ello tener consideración.

6.2.1 DATOS GENERALES

Existen campos que ya están rellenados, y otros que no, por lo que deberá digitar o seleccionar de las listas, según sea el caso.

Después de ingresar los datos, hacer clic en el botón Siguiente ->, donde le mostrara la siguiente pantalla.

Ilustración 17 - Formulario de Mapeo de Puestos ï Funciones Principales del Puesto



6.2.2 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Aquí podrá registrar las funciones que desarrolla en la unidad orgánica, como mínimo deberá ingresar 4 funciones y como máximo 8:

- ***Registro de Funciones***

  1. **Agregar funciones**, digite la descripción de la función, elija las opciones de ñFrecuencia, Consecuencia y Complejidadò y hacer clic en el botón para agregar una función.

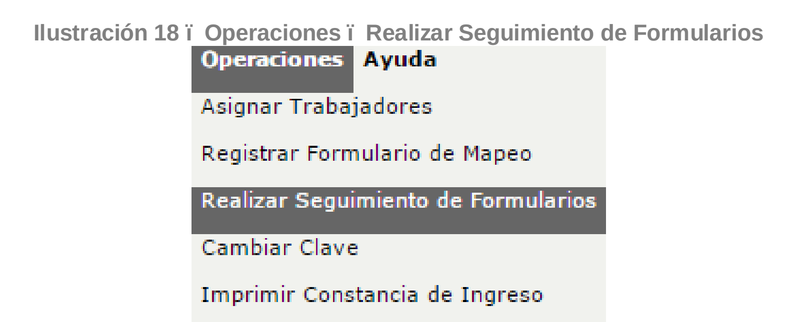
  2. **Opciones por función:**
     Botón que permite editar la función registrada
     Botón que permite eliminar la función realizada

- Por último ***seleccionar el Nivel de Importancia y Destacado***, una vez ingresado todos los datos hacer clic en el botón Finalizar.

6.3 OPERACIONES - REALIZAR SEGUIMIENTO DE FORMULARIOS

Permite a los jefes inmediatos realizar consultas de seguimiento para revisar y corregir los datos consignados por los trabajadores en el formulario de mapeo de puestos así como aprobar la información registrada.

Ilustración 18 ï Operaciones ï Realizar Seguimiento de Formularios



Al hacer clic en la opción, te muestra la siguiente pantalla:

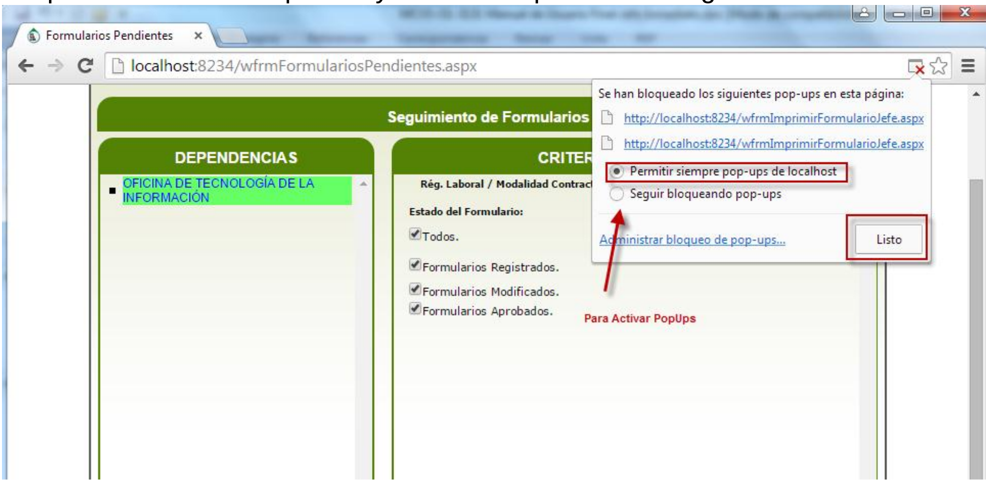
Ilustración 19 ï Consulta de Formularios Pendientes



Deberá seleccionar la Unidad Orgánica que desea consultar (Se sombrea de verde, como se muestra en la imagen)

- ***Buscar Registros:*** debe seleccionar los filtros de búsqueda, luego hacer clic en el botón Buscar , mostrara los registros en la parte inferior.
- ***Exportar Registros,*** hacer clic en el botón de Imprimir
- ***Opciones de los Registros.***
  - Boton que permite visualizar los datos de un trabajador seleccionado.
  - Boton que permite editar un registro seleccionado.
  - Boton que permite aprobar un registro seleccionado.
  - (Visible sólo si el formulario se encuentra aprobado)
  - Boton que permite imprimir el formulario seleccionado (Si no se muestra la ventana de impresión, se requiere habilitar en el navegador la opcion para mostrar ventanas emergentes)
  - Boton que permite registrar el formulario a un trabajador seleccionado. (Visible sólo para el filtro ñTrabajadores pendientes de registrar Formularioò)
- ***Cómo Activar Ventanas Emergentes.***

  Si al imprimir el formulario seleccionado, éste se encuentra bloqueado, hacer clic en la opción del icono bloqueado y realizar lo que indica la figura:



6.4 OPERACIONES - CAMBIAR CLAVE

Esta opción permite el cambio de la clave de inicio de sesión (opción sólo visible para usuario sin cuenta de dominio).

Ilustración 20 ï Operaciones ï Cambiar Clave

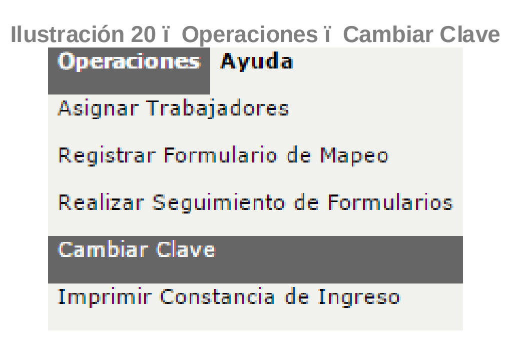
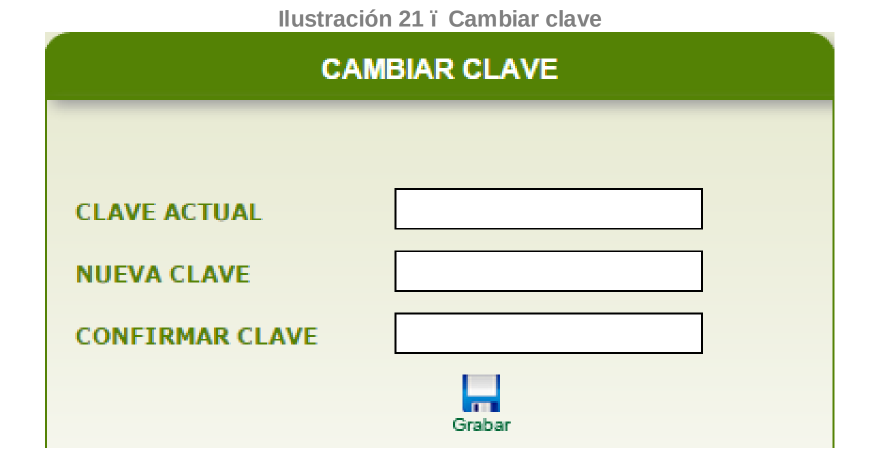


Ilustración 21 ï Cambiar clave



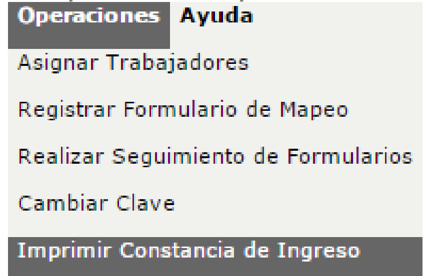
- Para cambiar la clave, ingresar la clave actual, luego la nueva clave y confirmar la clave, finalmente hacer clic en el botón Grabar y se cambiará la clave de acceso.

6.5 OPERACIONES - IMPRIMIR CONSTANCIA DE INGRESO

Para la impresión de la constancia de ingreso, ingresar a la siguiente opción.

Ilustración 22 ï Operaciones ï Imprimir Constancia de Ingreso





- Muestra la siguiente pantalla, hacer clic en el botón  , la impresión será según los datos ingresados.

Ilustración 23 ï Constancia de Ingreso

CONSTANCIA DE INGRESO

Yo, CARLOS ANDRES CABALLERO CASTILLO **identificado con Nro de Documento: 19257573.**

DEJO CONSTANCIA que soy el titular de los datos utilizados para acceder al sistema y de toda la información consignada en el formulario electrónico de mapeo de puestos.

Lima, martes, 25 de noviembre de 2014

Acepto la Constancia de Ingreso



7. CONSULTAS Y REPORTES

7.1 OPERACIONES - REGISTRAR FORMULARIO DE MAPEO

El formato de impresión de la constancia de registro se visualizará al seleccionar la opción I. Constancia, de la siguiente manera:

Ilustración 24 ï Reporte - Constancia de Registro

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

CONSTANCIA DE REGISTRO DE FORMULARIO DE MAPEO DE PUESTOS

Por medio del presente hacemos constar que El Sr. **RENZO JOANNES GUTIERREZ DELGADO**, identificado(a) con N° de documento: **41593298** ,ha realizado el ***Registro de Mapeo de Puestos MINAGRI.***

Se emite la presente constancia para los fines que estime conveniente.

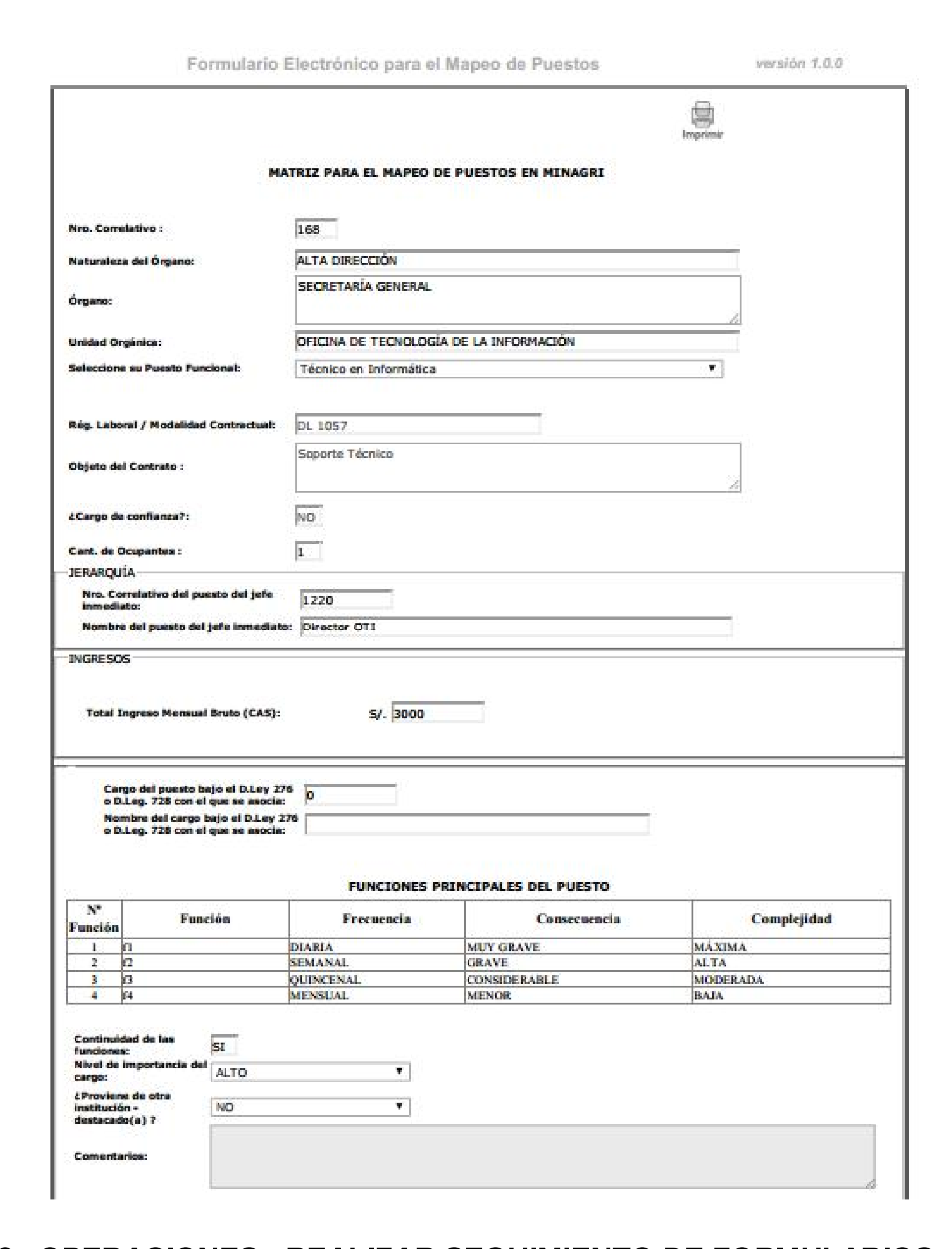
miércoles, 26 de noviembre de 2014





El formato de impresión del formulario se visualizará al seleccionar la opción I.Formulario, de la siguiente manera:

Ilustración 25 - Reporte ï Formulario Electrónico para el Mapeo de Puestos



3/12/2014 SISFEL - MINAGRI

Formulario Electrónico para el Mapeo de Puestos versión 1.0.0

Imprimir

MATRIZ PARA EL MAPEO DE PUESTOS EN MINAGRI

Nro. Correlativo : 168

Naturaleza del Órgano: ALTA DIRECCIÓN

Órgano: SECRETARÍA GENERAL

Unidad Orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Seleccione su Puesto Funcional: Técnico en Informática

Rég. Laboral / Modalidad Contractual: DL 1057

Objeto del Contrato : Soporte Técnico

¿Cargo de confianza?: NO

Cant. de Ocupantes : 1

JERARQUÍA

Nro. Correlativo del puesto del jefe inmediato: 1220

Nombre del puesto del jefe inmediato: Director OTI

INGRESOS

Total Ingreso Mensual Bruto (CAS): S/. 3000

Cargo del puesto bajo el D.Ley 276 o D.Leg. 728 con el que se asocia: 0

Nombre del cargo bajo el D.Ley 276 o D.Leg. 728 con el que se asocia:

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

N° Función	Función	Frecuencia	Consecuencia	Complejidad
1	f1	DIARIA	MUY GRAVE	MÁXIMA
2	f2	SEMANAL	GRAVE	ALTA
3	f3	QUINCENAL	CONSIDERABLE	MODERADA
4	f4	MENSUAL	MENOR	BAJA

Continuidad de las funciones: SI

Nivel de importancia del cargo: ALTO

¿Proviene de otra institución - destacado(a) ? NO

Comentarios:

7.2 OPERACIONES - REALIZAR SEGUIMIENTO DE FORMULARIOS

El formato de impresión se visualizará al seleccionar la opción Imprimir, de la siguiente manera:

Ilustración 26 ï Reporte - Resultados de la búsqueda

Resultados de la busqueda

	Reg.Laboral/Modalidad	Trabajador	DNI
	DL 1057	AGAPITO GONZALES, VICTOR HUGO	07488364
	DL 276	ANTON COVEÑAS, EUGENIO EDUARDO	25743368
	DL 1057	AQUINO GUTARRA, LIESE EDITH	42579832
	DL 1057	BARRIENTOS PAREDES, MARCO ANTONIO	41674974
	DL 1057	CABREL DURAND, MARTIN ALDO	07261593
	DL 1057	DIAZ TAPIA, YINO ALDO	08564770
	DL 276	FRANCO CHIMPEN, AMPARO LILIANA	07374060
	DL 1057	GUTIERREZ DELGADO, RENZO JOANNES	41593298
	DL 1057	HERRERA MENDOZA, JOSE FREDDI	40774654
	DL 1057	LLANOS HUAMAN, LUIS ALBERTO	42066721
1 2 3 4			

7.3 OPERACIONES - IMPRIMIR CONSTANCIA DE INGRESO

El formato de impresión se visualizará al seleccionar la opción 

, de la siguiente manera:

Ilustración 27 ï Reporte ï Constancia de Ingreso

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

CONSTANCIA DE INGRESO

Yo, ADOLFO JOSE GAZZO VEGA identificado con Nro de Documento: 06508074.

DEJO CONSTANCIA que soy el titular de los datos utilizados para acceder al sistema y de toda la información consignada en el formulario electrónico de mapeo de puestos.

Lima, miércoles, 26 de noviembre de 2014

Acepto la Constancia de Ingreso



8. GLOSARIO DE TERMINOS

CAP: Cuadro de Asignación de Personal.
CAS: Contrato Administrativo de Servicios.
Reg. Laboral: Condición de trabajo del colaborador.

9. GLOSARIO DE PROBLEMAS FRECUENTES

No Aplica

10. DESCRIPCIÓN DE PERFILES

- Supervisor: Administra el sistema.
- Jefe: Trabajador que es asignado como responsable de una dependencia.
- Trabajador. Persona que es asignada a una dependencia.

11. MAPA DE NAVEGACIÓN DEL SISTEMA

Ilustración 28 - Mapa de Navegación

Formulario Electrónico para el Mapeo de Puestos | versión 1.0.0

Inicio Operaciones Ayuda | Usuario : CARLOS ANDRES CABALLERO CASTILLO | Cerrar sesión

Inicio

Operaciones **Ayuda**

- Asignar Trabajadores
- Registrar Formulario de Mapeo
- Realizar Seguimiento de Formularios
- Cambiar Clave
- Imprimir Constancia de Ingreso

Ayuda

- Visualizar Manual